



CONTRAT A DUREE DETERMINEE ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F SERVICE LICENCES & AFFILIATION

Objet :

La Fédération française de motocyclisme (FFM), association loi 1901, est une fédération sportive. Conformément au Code du sport, elle a pour objet d'organiser, de développer et de contrôler la pratique sport motocycliste sous toutes ses formes. Elle est composée d'environ 1.200 moto-clubs, regroupe plus de 100.000 licenciés et dispose d'organes déconcentrés dans les régions et départements.

Dans le cadre du remplacement d'une collaboratrice en congé-maternité, la FFM recherche une personne (H/F) motivée pour intégrer ses équipes.

Missions :

Sous l'autorité du Responsable licences & affiliation et du Directeur des sports et de la réglementation, vos principales missions consistent notamment à :

- Répondre aux sollicitations téléphoniques et mails de nos membres (licenciés et moto-clubs) et les assister dans la prise de leur licence et/ou affiliation ;
- Gérer les demandes de licences et/ou affiliations faites via l'Intranet fédéral, notamment en :
 - Validant les certificats médicaux des licenciés ;
 - Vérifiant l'identité des demandeurs de licences mineurs ;
 - Procédant à la délivrance des licences internationales en lien avec la Fédération Internationale de Motocyclisme ;
 - Assurant le suivi des licences à la journée délivrées sur les épreuves fédérales ;
 - Gérant les demandes d'affiliation des moto-clubs ;
 - Assurant le suivi des envois postaux des licences en lien avec le prestataire dédié ;
 - Effectuant l'encaissement du paiement des licences et des affiliations ;
 - Gérant les données administratives des ligues régionales et des comités départementaux.

En complément des missions liées à son poste de secrétaire administratif(ve) du service des licences, le collaborateur ou la collaboratrice sera amené à effectuer, pour le compte de la FFM, toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement de la Direction des Sports et de la Réglementation.

Il ou elle sera également amené à effectuer des remplacements à l'accueil de la Fédération.

Profil recherché :

- Vous êtes une personne dynamique, rigoureuse, à l'aise relationnellement ;
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack office, Adobe,...) ;
- La connaissance du milieu moto, ou des fédérations sportives, serait un plus.





Conditions :

Type de contrat : contrat à durée déterminée

Période : mi-janvier à fin mai

Salaire : selon le profil et l'expérience du/de la candidat(e)

Lieu de travail : au siège de la FFM, 74 avenue Parmentier, Paris 11^{ème}. Pas de possibilité de télétravail.

Candidatures :

CV, lettre de motivation et prétentions salariales à adresser à :

Hubert MARQUE

Fédération Française de Motocyclisme - Direction des Sports et de la Règlementation

74, avenue Parmentier - 75011 PARIS

ou par courriel hmarque@ffmoto.com